

## Evento Formativo “FORMAZIONE PER LA RIPRESA”

### Titolo corso: Business english - livello 2

<b>Descrizione</b>	Il programma mira a sviluppare la comprensione grammaticale, concentrandosi principalmente sulle capacità di produzione e sull'uso della lingua nella pratica, con particolare attenzione ai ruoli professionali degli allievi. Il corso è rivolto a chi abbia frequentato il corso base “Business english – livello 1” o che abbia già solide conoscenze della materia.
<b>Durata</b>	15 ore
<b>Modalità di partecipazione</b>	corso On Line in modalità sincrona
<b>Programma:</b>	
<b>Argomenti:</b>	<p>Training grammaticale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presente semplice e continuo, per la presentazione personale e aziendale</li> <li>- Passato semplice e continuo, per la descrizione e la segnalazione di eventi</li> </ul> <p>Training funzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Struttura, contenuto e scopo della posta elettronica</li> <li>- Telefonare, per comunicare con clienti e partner a livello internazionale</li> </ul> <p>Training grammaticale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Present Perfect e Present Perfect Continuous, per la descrizione di eventi non ancora completati e l'esperienza di vita dell'azienda, l'avanzamento della carriera dello studente.</li> </ul> <p>Training funzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auto-presentazione e rappresentanza aziendale, metodi di comunicazione differenti rispetto a differenti interlocutori. I metodi di relazione più efficaci con la clientela e con i fornitori</li> </ul> <p>Training grammaticale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tempi futuri con volontà e intenzione di, per la pianificazione e la definizione degli obiettivi</li> <li>- arricchimento del vocabolario</li> </ul> <p>Training funzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riunioni di persona e via Skype, come si approccia un incontro, le regole di comunicazione, le formalità fondamentali per avere una buona interlocuzione</li> </ul> <p>Training grammaticale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Costruzione il vocabolario, con particolare attenzione alla terminologia relativa al lavoro</li> <li>- Comparativi e quantificatori, da utilizzare nelle discussioni/comunicazioni con i clienti</li> </ul>
<b>Dettagli iscrizione</b>	
<b>Iscrizione</b>	Per l'iscrizione è necessario scrivere a: <a href="mailto:social@axiaformazione.it">social@axiaformazione.it</a> o telefonare al numero 010 0994100. L'avvio del corso è subordinato al raggiungimento dei 12 iscritti.
<b>Termine iscrizioni</b>	Le iscrizioni saranno accettate fino ad esaurimento dei fondi disponibili.
<b>Quota di partecipazione</b>	I corsi sono completamente gratuiti finanziati da Fondo Sociale Europeo Regione Liguria, andrà apposta una marca da bollo da 16 euro su ogni progetto formativo che può comprendere al massimo 4 corsi tutti da 15 ore
<b>Responsabile segreteria organizzativa</b>	Alessandra Comino ( <a href="mailto:social@axiaformazione.it">social@axiaformazione.it</a> ) Contatto telefonico: +39 010 0994100
<b>Partecipanti</b>	Le classi saranno composte al massimo da 12 allievi
<b>Sede dell'evento</b>	Evento FAD sincrono
<b>Modalità di svolgimento del corso:</b>	Il corso si svolge a distanza (FAD) attraverso l'utilizzo della piattaforma didattica Zoom che può essere fruita gratuitamente dai partecipanti attraverso PC e

dispositivi mobile (iPhone, iPad, dispositivo Android o dispositivo mobile Windows). La piattaforma garantisce una fruizione sincrona del corso: docente e allievi avranno la possibilità di interagire simultaneamente durante le lezioni.

***Axia Formazione & Consulenza s.r.l.***

*Via xx settembre 41 – 3° piano*

*16121 Genova*

[www.axiaformazione.it](http://www.axiaformazione.it)

email: [social@axiaformazione.it](mailto:social@axiaformazione.it)

tel. 010 0994100 - 01